Firmato digitalmente da:
Antolini Eugenio
L174...914661_24/11/2026_P
Firmato il 24/11/2026 11:56
Seriale Certificato: 5045362
Valido dal 05/11/2025 al 05/11/2028
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

COMUNE DI TIONE DI TRENTO

CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DEL POSTO DI SEGRETARIO GENERALE DI 2^ CLASSE DEL COMUNE DI TIONE DI TRENTO IN CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI SEGRETERIA CON IL COMUNE DI BORGO LARES

DOMANDE PREDISPOSTE ED ESTRATTE

PROVA SCRITTA A

Il Comune di Tione di Trento è proprietario di un edificio adibito a struttura ricettiva, in località “Le Sole”, recentemente ristrutturato. L’Amministrazione vorrebbe che il locale contribuisse alla valorizzazione turistica del paese, senza tuttavia tralasciare l’aspetto ambientale e gli obiettivi di sostenibilità, vista la sua posizione in un’area di particolare pregio. Dopo aver illustrato le possibili soluzioni utilizzabili dall’Ente, il/la candidato/a rediga il provvedimento amministrativo relativo alla ricerca del contraente, completo delle principali clausole relative ai documenti allegati allo stesso.

PROVA SCRITTA B

Il servizio asilo nido del Comune di Tione di Trento, affidato all’esterno tramite appalto, è in scadenza. Il Comune di Tione di Trento è una stazione appaltante qualificata per i servizi e le forniture fino alla soglia massima (SF1). Il Segretario del Comune, Responsabile del Servizio Segreteria, è anche il RUP di tale servizio. Il/La candidato/a rediga il provvedimento a contrarre, indicando le parti principali del disciplinare di gara e gli articoli maggiormente significativi del capitolato speciale (parte amministrativa).

PROVA SCRITTA C

In vista della nuova stagione culturale, il Comune di Tione di Trento riceve due proposte: un professionista offre un incarico di consulenza per la programmazione artistica mentre una cooperativa propone di gestire l’intero calendario delle manifestazioni.

Il/La candidato/a, in qualità di Segretario generale, previo inquadramento normativo, predisponga l’atto di indirizzo della Giunta comunale e il provvedimento di avvio della procedura, distinguendo l’incarico professionale dall’appalto di servizi e indicando procedura e presupposti.

E’ stata estratta la prova scritta B)

PROVA ORALE:

DIRITTO AMMINISTRATIVO, ORDINAMENTO ENTI LOCALI E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

1. La candidata analizzi il sistema dei controlli di un ente locale — evidenziando il ruolo del Segretario comunale — nonché gli strumenti di raccordo con il controllo effettuato dalla Corte dei conti.
2. Il Segretario comunale, incaricato quale R.P.C.T., riceve, all'interno dell'apposito canale relativo al whistleblowing, una segnalazione per una possibile attività corruttiva. Illustri la candidata la procedura da seguire, approfondendo le conseguenze in caso di conclamata veridicità dei fatti segnalati.

E' stata estratta la domanda n. 2

URBANISTICA E PERSONALE:

1. L'amministrazione comunale intende adottare una variante urbanistica al PRG. Alcuni consiglieri di minoranza chiedono al Segretario di spiegare loro la normativa inerente le possibili incompatibilità sulla proposta di delibera. La candidata illustri come intende affrontare la tematica in oggetto.

2. Il Comune di Tione di Trento ha più di 50 dipendenti. Il nuovo Segretario entra in servizio e deve affrontare immediatamente le seguenti questioni:

    1. i dipendenti chiedono una maggiore flessibilità nell'orario di lavoro. L'Amministrazione potrebbe, in linea generale, essere d'accordo, ma il Sindaco chiede, in via preliminare, al Segretario di illustrare in Giunta gli strumenti disponibili e l'impatto degli stessi per l'Ente;
    2. Il Servizio personale informa che, viste le recenti nuove assunzioni, non è più rispettato il limite minimo di cui alla Legge 68/1999, relativo ai soggetti con disabilità;
    3. Un dipendente, affetto da una patologia invalidante, chiede di poter prestare la propria attività in lavoro agile per cinque giorni la settimana, pur in assenza dell'apposito accordo a livello di Ente.

E' stata estratta la domanda n. 1

GESTIONE E SVILUPPO DELLE RELAZIONI ORGANIZZATIVE:

1) Le verrà presentato un caso situazionale rappresentativo di contesti organizzativi reali. La invitiamo a condividere il suo ragionamento risolutivo ad alta voce, illustrando l'approccio che adotterebbe e rispondendo alle domande riportate.

Caso

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico esprime formalmente perplessità sulla fattibilità di un progetto considerato prioritario dalla Giunta.

Il Sindaco ritiene che l'atteggiamento del funzionario sia eccessivamente prudente e rallenti l'azione amministrativa.

La tensione cresce fino a coinvolgere altri uffici e rischia di compromettere il clima organizzativo.

Domande di approfondimento

- Come si posiziona rispetto alle diverse responsabilità istituzionali?
- Quali azioni introduce per ricomporre il conflitto?
- Come garantisce il rispetto dei ruoli tra politica e struttura amministrativa?
- Come evita che il conflitto si estenda ad altri uffici?
- Come comunica le decisioni assunte ai soggetti coinvolti?
- Quali insegnamenti organizzativi trae dall'episodio?

2) Le verrà presentato un caso situazionale rappresentativo di contesti organizzativi reali. La invitiamo a condividere ad alta voce il suo ragionamento risolutivo, illustrando l'approccio che adotterebbe e rispondendo alle domande riportate.

Caso

Il Comune decide di introdurre una nuova piattaforma digitale per la gestione documentale e dei procedimenti amministrativi.

Una parte dei dipendenti manifesta difficoltà nell'utilizzo degli strumenti e forte scetticismo sul progetto.

Alcuni cittadini lamentano rallentamenti nei tempi di risposta durante la fase di avvio.

Domande di approfondimento

- Come governa il processo di cambiamento?
- Quali azioni mette in campo per favorire l'adozione del nuovo sistema?
- Come gestisce le preoccupazioni del personale?
- Come riduce gli impatti temporanei sui servizi?

- Come misura l'efficacia del progetto?
- Quale ruolo ritiene debba assumere il Segretario Comunale nei processi di innovazione?

E' stata estratta la domanda n. 1

GESTIONE, CAMBIAMENTO ED EFFICACIA ORGANIZZATIVA:

1) Le verrà presentato un caso situazionale rappresentativo di contesti organizzativi reali. La invitiamo a condividere ad alta voce il suo ragionamento risolutivo, illustrando l'approccio che adotterebbe e rispondendo alle domande riportate.

Caso

Il Comune sta attraversando una fase di forte pressione sui costi. In sede di predisposizione del bilancio emerge la necessità di ridurre alcune spese correnti e riorganizzare i servizi interni.

Le misure proposte incontrano una forte resistenza da parte di alcuni Responsabili di Area che ritengono le riduzioni incompatibili con il mantenimento dell'attuale standard di servizio.

Nel frattempo, alcuni dipendenti iniziano a diffondere preoccupazioni e indiscrezioni sull'argomento.

Domande di approfondimento:

- Come definisce le priorità di intervento?
- Come gestisce il confronto con i Responsabili di Area?
- Come distingue tra bisogni reali e resistenze al cambiamento?
- Come comunica una decisione impopolare all'interno dell'Ente?
- Quali strumenti utilizza per monitorare gli effetti della riorganizzazione?

2) Le verrà presentato un caso situazionale rappresentativo di contesti organizzativi reali. La invitiamo a condividere ad alta voce il suo ragionamento risolutivo, illustrando l'approccio che adotterebbe e rispondendo alle domande riportate.

Caso

Un cittadino presenta una richiesta di accesso agli atti relativa ad una iniziativa particolarmente discussa sul territorio.

La documentazione coinvolge diversi uffici e contiene informazioni che richiedono valutazioni sotto il profilo della privacy e della trasparenza amministrativa.

Parallelamente iniziano a circolare ricostruzioni parziali sui social network.

Domande di approfondimento

- Come affronta la richiesta?
- Quali verifiche ritiene necessarie fare?
- Chi coinvolge nel processo istruttorio?
- Come gestisce eventuali pressioni esterne?
- Come gestisce la comunicazione dell'esito del procedimento?

E’ stata estratta la domanda n. 1

Il Presidente della Commissione

sig. Eugenio Antolini